# 关于后勤工作计划：学校后勤计划如何写

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-03-19

*关于后勤工作计划：学校后勤计划如何写一在新学期里，继续高举邓小平理论的伟大旗帜，全面贯彻江“三个代表”的讲话精神，坚持党的基本路线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地...*

**关于后勤工作计划：学校后勤计划如何写一**

在新学期里，继续高举邓小平理论的伟大旗帜，全面贯彻江“三个代表”的讲话精神，坚持党的基本路线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

二、具体工作

根据学校-xx学年第一学期工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务;认真学习先进的技术技能，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。积极推进人事制度改革，在后勤工作的“多劳多得，优绩优酬”方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行;把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓;坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作;

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔;期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作;加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度;做好校舍维修保养工作，重点是幼儿园屋面的翻修，争取在9月上旬完成;搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要,完善校园网建设。申请一级域名www..，租用太仓电信的web服务器、邮件服务器;对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容;收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究;加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

6、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生;对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

7、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象;吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

8、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作;继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

9、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行 。

**关于后勤工作计划：学校后勤计划如何写二**

在刚刚过去的20xx年里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使20\_年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零;

2、继续在后勤服务工作上深化改革，勇于创新，保持创先争优的良好势头，力争再上一个新台阶;

3、宣传教育工作要继续保持全县先进单位。内宣要向规范化、常态化、现代化迈进，外宣要超额完成上级下达的指标;

4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平;

5、形象建设要有所创新，企业文化建设、精神文明建设和思想政治工作要继续保持省、市级荣誉称号;

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

1、安全管理工作

(1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制;

(2)突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康;

(3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂(塘)一舍工作

(1)食堂管理：严把进出库关、销售等重要环节，做到绝不松懈，提升饭菜质量，本着“一切为了职工健康”的服务理念，增加饭菜品种，改善服务态度，确保主食8个品种以上，副食不少于12个品种;

(2)在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量;

(3)澡塘、更衣室管理：要提高环境卫生，努力实现“三无”标准，即“无杂物、无异味、无灰尘”，进而实现澡塘先淋后浴，节约用水，减少浪费的局面;

(4)宿舍管理：要继续推行公寓式管理，条件允许时要统一配备衣柜、电视柜，实现星级管理;

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1)食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务;

(2)各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组;

(3)食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(1)对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平;

(2)围绕公司安全生产及其他各项工作，充分利用广播、标语、板报、简讯、电视、网络等各种媒介搞好宣传;

(3)外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道;

(4)围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(1)企业文化建设，精神文明建设和思想政治工作要在方法方式上有所创新，继续保持全县领先地位;

(2)在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语;

(3)推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现最大限度有效利用。

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

**关于后勤工作计划：学校后勤计划如何写三**

幼儿园后勤工作计划范文

一、指导思想

后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有\"阳光心态、热于奉献\"的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。 二、具体工作任务和措施。

(一)后勤队伍建设

1.师德规范建设

认真学习福建省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，通过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出\"优秀教师\"，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。

2.岗位业务培训

本学年起，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，通过定期的学习培训，帮助保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好配教的基本知识与技能，如：《幼儿园常见传染病的发现与预防》、《幼儿意外事故的应急处置》、《保育员、厨房人员一日操作细则》等。同时，通过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，每日督导、每周评比、每月考核等活动，进一步加强日常督导，督促保育员和厨房人员严格按照规范程序和要求进行操作，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立\"保育员组长\"，分别是工作积极、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、厨房人员等形式，营造团结向上、共同合作的良好工作氛围，建立过硬的后勤工作团队，扎扎实实做好工作。

(二)卫生保健工作

1.疾病预防

(1)环境卫生

做好幼儿园的环境卫生，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，评出每段的安全卫生班级，并于每周一在国旗下讲话时进行颁奖，鼓励保育员和厨房工作人员认真做好各自责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。

(2)传染病预防

要针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、晨检、的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病控制在门外。要求晨检人员认真做好晨间检查、落实\"一看二模三问四查\"的晨检要求，对于疑似传染病的幼儿要请家长及时带到医院进行排查，对于个别一般患病需服药的幼儿，要做好家长登记、药物交接和服药指导等工作。同时，要通过保健医生和后勤园长的日常督导，认真落实各项卫生消毒制度，落实因病缺勤人员的跟踪等工作，切实把传染病挡在幼儿园门外。

2.健康监测

按要求建立健全各类保健资料，规范填写各种表卡。落实幼儿体检制度，坚持每半年测量幼儿的身高体一次、每年进行一次全面体检等制度，及时分析评价幼儿的健康情况。加强体弱儿的管理，客观地分析原因，做好个别干预，并指导家长共同配合，尽快改善的健康状况。

3.健康教育、宣传

加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好卫生习惯的培养。定期更换学园卫生宣传橱窗;做好\"学园网\"宣传工作，利用学园led灯及班级家教宣传栏向家长宣传健康知识。要求医生每学期下班级组织卫生保健活动，提高师幼的卫生保健知识。

(三)安全保卫工作

1.食品安全

科学合理地安排幼儿在园的膳食，认真做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人不随便进入;认真落实食品采购的索证索票制定，与各采购单位签订卫生安全合同，做到定点采购，每天记录台账。每天对幼儿所食的菜留样观察48小时;通过经常督促及日常检查指导，增强食堂工作人员的食品安全意识，严格按照规范要求进行操作，以保证幼儿食品安全。

2.安全设施

本学期将根据学园扩大幼儿户外活动场地的实际，在社区球场增设幼儿活动安全维合带，以保证幼儿的活动活动安全。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，使得家长们与孩子们共同提高消防知识，学园根据今年班级调整重新张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

3.安全隐患排查

(1)定期请总务负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及等学园消防电器其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限，建立相关台账，以杜绝学园的安全隐患。督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。实行放学后学员巡查，并进行安全排查，进行安全登记。以确立\"安全工作无小事\"\"安全责任重于泰山\"的意识，强化园内安全管理，通过宣传学习、预防管理、督促检查相结合，使安全管理做到位。

(2)每月组织安检小组安排一次安全专题会议，每季度召开一次后勤人员进行安全教育，期初期中期末各组织安全督导小组进行学园安全排查，加强全园教师安全意识，排查安全隐患，保证学园各项活动如期进行。

(3)通过行政人员每日检查到位，每日检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，每月对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要整改到位，使幼儿园各项工作规范、科学、安全、有序，使每个角落常看常清，常查常净，杜绝事故的发生。

3.制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立学园安全隐患排查制度和消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练制度、学园安全工作考核办法及奖惩制度，以进一步完善学园的安全管理制度。根据安全制度，确保一学年无安全事故给予相应的奖励，对于违反制度者给予惩罚。

4.安全教育

(1)学期制订学园安全计划，并把每月安全重点以小主题的形式，渗透到幼儿安全教育中，修订各种安全预案，丰富幼儿的安全防护自救知识，让幼儿学会简单的自救技能和安全知识。

(2)发挥结合本园网站的宣传、本园宣传栏的宣传、消防栓门板设定消防知识宣传的宣传功能，按照计划进行安全主题教育活动，结合安全教育周、安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育活动，保证幼儿的安全教育课程，发展幼儿自我保护安全意识的教育。

(四)行政后勤工作

1.基础建设

以继续完善学园的建设，创建省示范园，以教育教学管理中。进一步的加强与社区联系和协调，按照福建省示范园的配套要求进行规划建设，建立能提供幼儿活动的沙池和水池，为幼儿提供可游戏的空间，并争取在期初前为幼儿创设良好的园舍，为幼儿提供阳光、温馨的活动学习环境。

2.财产管理

认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。做好幼儿代办费的预结算、期末园财产的清理、登记、归放等工作。做好财务预算，开源节流。认真做好学园的财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥最大的效益。后勤部门要严格执行请购审批购买入帐的等规范化管理要求，按照固定资产清查的要求，建立所有新购家具、电器、教玩具等物品的档案材料，同时，按规范要求严格执行财产入账和报废程序和制度。

3.财物管理

做好物品的调配，提高园的物品的周转使用率。勤俭持园，坚持园内\"购物申请\"制度，充分发挥有限资金的作用。科学管理物品，定期整理教具室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。严格执行财政、物价部门批准核定的收费项目和收费标准，结合\"价格服务进学园\"，严格执行教育收费各项政策规定，继续实施\"教育阳光工程\"，利用学园网、阳光园务公示栏等多形式做好教育收费宣传和公示，进一步规范学园服务性、代办性收费行为，严肃查处违规收费行为。

**关于后勤工作计划：学校后勤计划如何写四**

一、公司后勤管理工作的重要性

公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。所谓基础性是讲后勤管理的对象以不动产为主，是对企业生存基本条件的管理，没有这些基本的物质条件和基础，企业就无法正常生产。所谓保障性，就是说只有公司后勤工作做好了，才能为正常生产生活提供必要的物质基础;只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益;只有做好公司的后勤工作，才可以为全体员工提供一个良好的生活、工作、学习条件，使他们解除后顾之忧，一心一意地搞好本职工作;也只有做好公司的后勤工作，才能把公司厂房、宿舍等管理得有序、整洁、美观，可以使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，公司后勤工作是办好公司非常重要的基础工作和保障工作。

公司后勤工作政策性强，涉及面广，任务繁重，内外联系复杂，任何部门都离不开后勤保障工作。离开了后勤保障便不能正常开展生产生活。同时，后勤工作并不容易被人们所理解。如一百件事情，九十九件做好了，有一件没有做好，也会有人认为后勤管理没有做好。他们不理解后勤管理工作的特殊性。有些后勤工作是一天二十四小时都在运转，如供水、供电等，特别逢年过节，大家放假休息，年轻人享受着家庭的温暖，老年人欢度着天伦之乐，而后勤战线上的同志，越是繁忙辛苦。然而，他们从不计较个人得失，总是年复一年，日复一日，默默无闻，任劳任怨地工作着，奉献着，为了公司的需要用自己无私的奉献，辛勤的汗水，美化着员工的生活，感化着人们的心灵、思想和作风，谱写着全心全意为员工服务的美好篇章。

二、公司后勤管理工作的主要情况

目前，公司后勤实行三级体系管理的模式：第一层次为计划与决策，是副总领导后勤管理中首要的基本环节;第二层次为组织与实施，是公司总务处实现计划与决策的组织保证;第三层次为监督与控制，是后勤各组室检验管理目标和实现服务目的的重要手段。公司后勤管理体制是基于精干和高效这一原则的，即公司以最少的人员搭配，最短的时间占用，最低的财力支出和物力消耗，获得最佳的成果输出。从公司实际情况出发，建立了完善配套的后勤管理体系和指挥体系，同时部门与组室制定了严而细的规章制度(包括工作范围、职责、岗位责任制)，因地制宜开展工作，做到分工不分家，防止业务交叉和人浮于事。一级管理一级，一级对一级负责，以保证后勤职能作用的充分发挥。

公司后勤管理工作是公司工作的重要组成部分，管理是一个科学的概念，是一种意识，有目的指导我们去实现公司后勤工作的总目标，探明它内在的客观规律，明确其基本要素，可以提高工作效能，使后勤工作更好地为开创公司工作新局面做贡献。公司后勤管理工作的具体内容及所取的工作成绩：

(一)宿舍设施建立

公司在不断发展后勤管理也要不断提升改善设施，不断的为员工增加综合性的服务，后勤部门建立房产、设备、设施、上、下水、煤气、采暖、浴室、晾晒衣服架、洗衣房、阅览室、配电系统的维修、维护及管理工作;同时后勤部门在宿舍区建立了洗衣房，内部设施齐全，为全自动投币洗衣机，建立了洗衣房的服务管理制度，一方面方便员工洗衣服，另一面减少员工外出花高费用的洗衣服，提高员工讲究卫生，另一面提高公司的管理效率，后勤部门是一项综合管理工作，其服务面大，服务范围广，内外关系多，需涉及到公司人员所需要的各个方面，诸如人事、财物、物资、设备、基建、房屋、伙食、交通、医疗、卫生、绿化、环保、水、电等其它各项综合性服务工作，这些统统由后勤部门管理。为完成这诸多的服务内容，后勤既要与公司的每个职工、每个部门打交道，又要与社会上有关部门保持经常性的密切联系，不仅有纵向联系，还有横向联系，不仅牵涉到人，而且涉及到财、物、时间和空间。

要处理好人与人、人与物、物与物之间的各种关系，就要综合考虑问题，既要处理好内部上下左右关系，又要处理好外部关系，工作中要做到上下衔接，左右依靠，相互支持，相互配合，对于设施建立所取的成绩是首先服务放在第一位，公司员工对宿舍配备设施比较满意，公司为员工建立这些设施配备，主要是丰富员工的业余生活，让员工在工作中找到快乐，提高员工的工作质量及生活质量，让员工感到公司的人性化管理服务，感到以公司为我家，一些重点服务设施如晾晒衣服架为员工方便晾晒衣服，全自动洗衣房主要为员工提供方便洗衣服，员工洗衣服可以省时间及省钱，图书阅览室主要是提高员工学习能力及丰富文化生活知识，让员工将学到的东西应用到我们的实践中来，让员工参与公司的管理，为公司建言献策，这样公司与员工是亲如一家，密不可分，一方面提高了员工的工作生活质量，另一面提高了公司的管管理效率，因此后勤管理工作及设施建立对公司做出了巨大的服务贡献。

(二)食堂就餐质量有所提高

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗?”“对食堂有什么建议吗?”食堂管理员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和其他问题的改善进度。每天有100多员工对食堂进行评价。“

今天的菜太淡了”“今天的菜太咸了”，“米饭太软了”，“米饭太硬了”等等不管你做出的评价如何，采集建议的员工都会欣然接受，将建议和评价汇总并传达，并对改进的方面给予员工回复，因为他们知道，让员工吃好、吃饱，让员工对就餐质量及食堂满意食食堂每位工作人员的职责，民以食为天，公司从事的是天大的事情，随着公司的不断发展，食堂工作不断开展，大多数员工反映，近期食堂有些起色，比以前强多了，这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳。

食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的，同时为了要确保食堂的就餐质量，公司食堂同时建立了意见箱，并对食堂的就餐场所进行扩建，建立了新的食堂就餐场所，另食堂还建立了饭菜价格、饭菜质量、饭菜品种、饭菜卫生、食堂服务的管理制度，及管理流程，对员工每天所吃的饭菜建立“每天就餐菜谱”仅供员工参考，员工在选菜可进行任意选菜，满足员工的口味，建立一定的质量监管体系，对公司食堂的饭菜质量进行监控，应对食品安全工作充分重视，建立健全集体食堂食品卫生安全管理制度，并对个人卫生制度，严格要求食堂的消毒工作。

员工对食堂的监控组织，在食堂显眼处公开投诉渠道，并使得员工意见能及时的反映到食堂，形成一定的例会等机制，保证渠道的畅通有效，对公司食堂进行监管，有关部门在处理员工与食堂的矛盾的时候，应保持客观、公正的立场，对员工立场多加考虑，应尽量做到维护员工的利益。适当增加菜的品种，注意营养搭配，并在条件可以的情况下增加一些地方小吃。

加强对厨师的技能培训，掌握不同菜系的烹饪方法，以及引进竞争机制，对厨师所做的菜进行责任到人的评价机制。员工也应加强自己的修养。在公共场合应有文明礼貌的行为，应积极的维护排队的秩序，有较高的道德感，总之，以上体现了食堂的就餐质，同时在就餐质量中所去的成绩是，公司食堂不断建设扩展，对员工的意见和建议不断的改善，员工的满意度不断的提高，生活质量不断提高，这样员工的后勤就餐质量提高了，员工的工作热情也就提高了，从而公司的效益同时提高了，因此后勤食堂就餐质量的改善对员工的工作及生活起到了重要作用。

(三)创建健身场地

丰富员工的业余生活及减轻员工的工作及生活压力，公司后勤建立了娱乐健身场所，如健身房设有跑步机、杠铃，乒乓球场地，公司厂区设有篮球场地，羽毛球场地，同时建立这些健身场所增加员工的业余爱好，首先建立这些场所需要设立计划方案，及费用的申请，后勤管理部门必须按既定方针、政策、法令、法规和公司的规章制度办事，后勤管理者必须认识到后勤部门集中了大量的人、财、物，后勤管理工作需要接触到各个阶层和广大员工，对外还需要直接和有关业务部门联系，有的还需要受相关业务部门的领导，因此，正确地贯彻执行公司的方针政策，克服盲目性和自由主义，对搞好员工后勤健身工作有着重要意义。

对于公司设立的健身房目的是为了提高员工的身体素质，使员工拥有良好的工作、生活状态，同时健身房建立了健身流程制度，有利于员工的身体锻炼方法，进入健身房前，让员工先要换上干净的软底鞋(或球鞋)，有利于身体健康，为了确保健身房的卫生及健身器材的完整无损，要求员工爱护室内环境卫生，健身房内不许吸烟、不带零食、不乱扔垃圾、勿随地吐痰;爱护健身房内地面、墙壁卫生等，勿高声喧哗，互爱互让，相互关照，争做文明运动者，营造健身房和谐、友好的氛围，爱护室内健身活动设施。

安全规范地使用健身器材;禁止携带其他物品进入健身房，健身结束后，请将健身器械关闭、并将电源插头放回原位，关好门窗，在锻炼时如有疑问员工可咨询后勤管理人员，积极配合管理人员工作，为了我们的身体健康，共创和谐企业文化，以上这些健身设施的建立对员工的身体健康起到了非常重要的作用，因此在此期间所取的成绩是让员工有了良好的健康身体，减少员工的疾病，提高员工的免疫力，提高员工在工作中的反映能力，保持身体活动能力等，因此公司后勤娱乐健身设施的建立开展活动，一方面锻炼员工的身体健康，另一方面丰富员工的工作及生活，让员工在公司感到工

作生活没有压力，感到工作生活很快乐。

三、公司后勤管理存在的问题

(一) 员工业余生活不够丰富

1、丰富员工生活的文化设备较少

电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少。

2、 员工活动的范围较小、内容单一

员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，后勤活动对象只有其家人、亲戚或同乡，这让他们的后勤活动范围很受影响。农村员工的后勤生活仍显得比较单调，普遍缺少乐趣。多数员工在业余时间选择看电视、聊天。除此之外，员工的其它后勤生活主要有打牌、搓麻将、看书、上网等方面。

3、员工生活的满意度不高

绝大多数员工表示，如果经济、时间等条件允许，他们非常希望通过文化娱乐等方式消除疲劳、释放压力、享受生活。但由于各种原因，导致他们对目前的后勤生活情况并不十分满意。

4、对员工管理方面服务的满意度不高

饭菜价格，仅有八成的员工认为食堂饭菜价格合理;食堂卫生与饭菜质量，公司食堂的卫生状况存在众多有待改进的地方，饭菜质量方面也存在一些清洗不干净、品种更新速度慢、菜的品种过于单一，一是：菜的种类过于单一，在一个季节之内，几乎每天都是一样的菜，口味不多;二是：早晚点的饭菜种类较少，油炸食品过多，缺乏营养;三是：食堂设费供汤处的汤也是很单一，口味不佳。

(二)后勤管理人员的技术和思想素质需要提高

后勤工作涉及到广大员工，要求后勤管理者发挥高度的主观能动性，积极、主动、热情、周到地做好服务工作。后勤职工必须牢固树立为公司服务的思想， 提高后勤服务的综合水平和能力，进一步优化后勤服务环境，提升服务质量，提高工作效率，提高管理水平，为公司的持续发展营造一个良好的环境。后勤职工还必须增强时间观念，拖拖拉拉的作风，必然贻误大事，必然遭到反对。

(三)后勤管理人员创新意识需要提高

虽然目前已经建立了一些服务设施及娱乐场地，但在原来的基础上还应继续创新，继续提高改善及改进措施，多收集员工反馈的意见和建议，让员工全员参与到管理中来，对建立的这些设施不定期的进行维护保养，及时发现问题，分析问题，不断在实践中提炼精华，不断改善不断创新，提高管理效率。

四、优化后勤服务的探讨

后勤在完成各项服务工作的过程中，我们追求的是服务质量，只有充分发挥后勤服务功能，努力提高后勤人员的自身素质，提高管理水平，优化服务，树立服务育人、管理育人、形象育人的观念，才能全面促进公司后勤管理，才能适应新时期公司发展的需要。

(一) 重视后勤队伍建设

公司必须要建设一支业务精、效率高和战斗力强的队伍是提高后勤服务质量，搞好后勤工作的关键。根据后勤管理的工作特点，选用后勤管理人员要做到：

1、选能干的人。后勤人员既要有理财管理的能力，又要熟悉公司方针政策，还要具有一定的后勤管理知识与专业技能。

2、选廉洁的人。后勤人员经常跟钱、物打交道，要做到常在河边走，就是不湿鞋。不仅自己不占公司的任何便宜，还要敢于顶住一切不正之风。 选能吃苦的人。后勤人员必须要有吃大苦、耐大劳的精神。后勤人员还要做到脑勤、腿勤、眼勤、手勤、嘴勤，能自己做的事自己做，能自己解决的问题自己解决，尽量不花钱或少花钱。

3、选热心的人。公司的后勤人员既是公司的主人，又是员工的服务员。

(二) 加强后勤职工思想教育，增强后勤职工业务技术素质

思想教育是各项工作的统帅和先导，后勤的思想教育必须和业务、服务、质量相结合。后勤管理者应具备主动性、自觉性的素质，这是由于后勤工作性质所决定的。做后勤管理工作的同志都有一个共同的感觉，就是后勤工作永远处于被动地位，听不完的意见，挨不完的批评。究其原因，既有客观原因，又有主观因素。关键还在于后勤本身，要在思想深处解决了为谁服务的问题，工作就会由消极变为积极，由被动变为主动，就会做到积极、主动、自觉地为广大员工服务。后勤部门在公司中承担着为公司、生产、员工提供服务和保障的重任，后勤管理和服务质量的好坏是直接或间接对公司的各项工作产生影响。

(三)丰富员工后勤生活的对策

用工公司在不断改善员工物质生活条件的同时，结合员工生产生活的实际情况，因陋就简、因企制宜，注重基本文化设施建设，并能积极开展丰富员工文化生活的文化体育活动。

1、增加后勤文化活动设施

公司要逐渐增加文化设施方面的投资，在想方设法改善员工物质生活的同时，结合员工生产生活的实际，创造条件建设一些适合员工活动的场所，如乒乓球室、阅览室、 篮球场等，尽可能地让员工在业余时间有电视看，有书读，有场地玩。

2、组织开展多形式活动

组织员工开展丰富多彩的业余后勤文化活动，应当成为各类用工单位的一项经常性工作。充分利用工作之余、节庆假日等时间，组织员工开展投入不多、简便易行、生活健康而又有吸引力的各种文化活动。如在各部门员工之间开展游戏比拼、技能比武等活动，也可以组织大家演家乡戏、唱家乡歌、说家乡情活动，以此激发员工的参与热情，增加他们的生活情趣。

3、 严格遵守劳动法规

严格执行法律法规和各项规章制度，在劳动时间安排、劳动工资支付、劳动保障落实等方面加强自律，杜绝强迫加班加点、克扣员工工资、规避各种社会保障等违法行为，努力为员工创造宽松的工作环境，保证员工能有充足的闲暇丰富后勤生活。

4、完善职工集体宿舍及食堂等后勤管理。

如定期进行宿舍慰问和检查，努力为员工营造舒适的生活环境。

**关于后勤工作计划：学校后勤计划如何写五**

20\_\_年马上就要过去了，一年来，在星源运输公司领导的正确领导下，在公司其他兄弟部门的大力支持下，通过后勤部门全体同志的共同努力，后勤部又走过了圆满的一年。

作为公司的后勤服务保障部门，后勤工作具有广泛性，复杂性，艰巨性的特点，它要求每一个后勤人员必须熟练掌握自己的业务知识和工作技能，多出成果，多作贡献。后勤工作涉及面广，关系纷繁，从表面看，好像后勤工作是简单劳动，平凡工作，但实际并非如此，后勤工作需要耐心、爱心、韧性，不骄不躁。既要管人，又要管物，要健全各项管理制度，又要讲究工作方法，理顺上下左右的关系，调动人的积极性，这些都是较为复杂而又必须研究的问题。公司生产运行离不开后勤的保障，俗话说得好“兵马未动，粮草先行”说明了后勤工作的重要性，是公司管理工作不可缺少的组成部分。

总的来说，后勤部主要从两个方面开展工作，一是人的方面，另一方面是物的方面。下面分别进行阐述：

一、人的方面

人的方面主要是指在员工生活方面，在年初，由于我们队伍的不断壮大，员工住宿问题表现得较为明显，为了合理安排员工住宿，确保员工充足的睡眠时间，后勤部组织专人调查员工情况，把晚上不在公司宿舍住的，睡眠打呼噜的等分类调查清楚，然后合理搭配宿舍，为员工正常休息做了大量有效的工作。此外，后勤还有专人负责宿舍的日常卫生检查工作，起到了较好的督促作用。使公司员工宿舍有了较大的改观。

根据公司要求，后勤部先后对无棣、鑫联两处房屋进行实地调查，

根据两处实际情况，提出整改方案，整改方案经公司领导审批后，后勤部门又积极配合施工队伍，联系相关人员，提早施工，督促施工队伍合理安排工期，先后对无棣驻队房屋进行了后墙开窗工程，对鑫联屋顶进行重新搭盖工程，改造工程完成后，无棣驻队住宿条件室内闷热的情况得到了较大的缓解，鑫联驻地也结束了室内望日的日子。使驻点面貌得到了改善，同时也安定了员工队伍，体现了公司以人为本的原则。

入冬以来，根据公司号召，对员工及员工家庭用电用气安全进行调查，以便做到及时发现、整改安全隐患，后勤部根据公司员工实际生活情况，把调查的重点分成四个部分，即员工租房较多的油棉厂生活区，公司驻地和基地牛庄以及各外驻队生活点。油棉厂生活区员工白天基本上无人在家，针对这种情况，后勤部安排专人在晚上对住户进行了调查，对在调查中发现的问题进行了记录，并及时要求员工进行整改。尽最大努力减少不安全因素。

二、物的方面

在物的方面，坚持做好立足实际，提前考虑，备好生产和生活需要的物资。在月度的小劳保发放上，后勤库房管理人员坚持提前准备，提前审批，提前进料，坚持在每月的7号之前把劳保物品发放到员工手中，在车辆维修配件方面，不断学习，及时同维修班师傅沟通，向老师傅学习配件知识，力争搞清所要进库的材料型号准确。

在物资的管理上，根据物品的类型进行归类摆放，坚持每次进库物品，严格清点数量，做到实物、卡、帐一致，为了做好在记账方面的工作，后勤部还邀请公司专业会计人员对我们对帐务进行指导，及时发现不足并进行改正，为了更好的保存和方便查找以往单据，后勤专门对以前的单据又重新进行了整理和装订，先后装订各类单据50多本，装订后的单据大小统一，整齐规范，彻底改变了以往查找单子满箱子乱翻的情况，在20\_\_年8月份的星源公司资产清查中，受到了公司的认可。

由于库房房屋构造的特殊性，给库房卫生方面出了很大的难题，外面大车间一开始工作，扬起的灰尘很容易通过房顶间的大缝隙，飞向材料库房，库房极易布满灰尘，这就要求库房管理人员必须定期打扫卫生，清理架子上的灰尘，在这一点上虽然我们做了，但是还不够，还存在一定的差距。这也是我们下一步的重点工作之一。

在物品发放上，严格按照公司相关规定，领导未审批不发料，不见旧料不发新料，相关人员签字不齐不发料的原则，对物品进行发放进行严格管理，发料工作看似简单，但实际操作起来，并不是一件简单的事，由于维修行业术语得特殊性的，物品的学名和师傅们叙述的名称不一样，有时一件材料可能要换好几次，这就要求我们的库房人员要耐心，不骄不躁，并不断学习物品的别名，摸清学名和别名二者间的对等关系。一年来，库房平均每月进出库物品达500笔次，从没出现过因发料物品名称和学名对应不起来与司机红脸的事情。

在修旧利废方面，并不是所有的旧料一收回就放置到旧料库，像后刹车分泵，电瓶等物品，这类物品损坏往往是由于年久老化原因造成的，可以经过更换相应配件就可以再次使用，我们就是和维修班人员积极联系，及时挑出类似这些能够可维修再使用的材料，经过维修，再次使用，从而可为公司节省部分材料费用。

虽然在今年的后勤工作中做的扎扎实实，但是我们还存在着不足之处，在人的管理上，有些方面如卫生虽然我们每天检查，但是总能发现重复的问题，这说明我们还需要加强督促力度，让员工从思想上真正认识到问题的根本，从而做好我们的工作：在物的管理上，一些配件的型号、作用、存放保养方法还需要进一步认识和学习，不断增加业务能力，才能更好的为公司生产保驾护航。

在即将到来的20\_\_年，后勤部将不断增强保障能力，以“三管、二为、一保证”作为基本工作目标;即管好财产物资，管好驻地建设，管好员工生活，为生产服务，为员工生活服务，保证公司年生产目标的实现。为公司发展贡献自己的力量。

**关于后勤工作计划：学校后勤计划如何写六**

一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作积极性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和工作流程，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好办公室日常管理工作

1、对需办公室后勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2、完善物品计划和领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需领发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，更好地协助各部门的日常工作。

3、进一步加强办公用品的领用管理，对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限量使用制度，对没必要使用或可以共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替;

4、应制定《电话传真接收制度》，做到传真发送接收有记录，方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅，有效提高工作效率。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善;对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作;定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

7、做好办公室用电安全教育，不使用办公室禁用的用电类办公设备，下班时必须关闭所有的电脑，打印机等办公设备的电源，关闭所有电源插头。

8、协助好其他办公室员工的日常工作，彼此间互作、互助，对工作不推诿，积极完成。

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

在今后的工作中认真履行后勤的职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！